

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Головного управління  
Державної казначейської служби  
України в Одеській області  
від «01» 03 2018 року № 21-0

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ фінансової роботи Головного управління Державної казначейської служби України в Одеській області

#### 1. Загальні положення

1.1. Відділ фінансової роботи (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Державної казначейської служби України в Одеській області (далі – Головне управління), виконує обов'язки бухгалтерської служби Головного управління.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Положенням про Державну казначейську службу України, Положенням про Головне управління Державної казначейської служби України в Одеській області, Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, наказами Державної казначейської служби України, Головного управління, Регламентом роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів (далі - Регламент), цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Діяльність Відділу координується та спрямовується начальником Головного управління або одним із заступників начальника Головного управління, відповідно до наказу Головного управління про розподіл обов'язків по керівництву роботою Головного управління.

1.4. Відділ очолює начальник Відділу – головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Головного управління у порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.5. За відсутності начальника Відділу – головного бухгалтера його обов'язки виконує заступник начальника Відділу – заступник головного бухгалтера.

1.6. Рішення про призначення, переміщення та звільнення працівників Відділу приймається начальником Головного управління.

1.7. Положення про Відділ затверджується наказом Головного управління та доводиться до відома всіх працівників Відділу.

1.8. Положення про Відділ діє з моменту затвердження його наказом Головного управління.

1.9. Начальник Відділу – головний бухгалтер, при необхідності, вносить зміни та доповнення до Положення, які затверджуються у встановленому порядку наказом Головного управління.

1.10. Штатна чисельність працівників Відділу встановлюється штатним розписом Головного управління, який затверджується Державною казначейською службою України.

## **2. Основні завдання Відділу**

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Фінансове забезпечення господарської діяльності Головного управління та територіальних органів Державної казначейської служби України Одеської області.

2.2. Завдання, визначені Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи (здійснення бухгалтерського обліку фінансової і господарської діяльності Головного управління, складання фінансової та бюджетної звітності).

2.3. В межах компетенції Відділу координація роботи територіальних органів Державної казначейської служби України Одеської області з питань організації фінансово-господарської діяльності, статистичної, оперативної, періодичної та річної фінансової, бюджетної та іншої звітності, підготовки документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету, бухгалтерського обліку, оплати праці.

2.4. Здійснення попереднього, в процесі планування, та послідуочого, під час складання зведеної фінансової та бюджетної звітності про виконання кошторису, контролю за фінансовими зобов'язаннями, раціональним, ефективним та цільовим витрачанням коштів державного бюджету, виділених на утримання Головного управління.

2.5. Виконання завдань Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України та керівництва Головного управління.

## **3. Основні функції Відділу**

Відповідно до покладених завдань, Відділ виконує наступні функції:

3.1. Надає пропозиції до бюджетного запиту загального та спеціального фондів державного бюджету, розрахунки видатків на утримання апарату Головного управління та територіальних органів Державної казначейської

служби України Одеської області за програмною та економічною класифікацією видатків.

3.2. Формує мережу територіальних органів Державної казначейської служби України Одеської області та зміни до мережі.

3.3. Формує розподіли показників зведених кошторисів, розподіли показників зведених планів асигнувань загального фонду державного бюджету в розрізі територіальних органів Державної казначейської служби України Одеської області (бюджетних програм, кодів економічної класифікації видатків).

3.4. Формує та доводить до територіальних органів Державної казначейської служби України Одеської області лімітні довідки про бюджетні асигнування, витяги з річного розпису асигнувань, помісячного розпису асигнувань загального фонду державного бюджету.

3.5. Розглядає, розробляє, узагальнює проекти кошторисів та планів асигнувань, зведених кошторисів, зведених планів асигнувань по апарату Головного управління та територіальним органам Державної казначейської служби України Одеської області, забезпечує відповідно їх затвердження Головою Державної казначейської служби України, начальником Головного управління. Опрацьовує довідки про зміни до кошторису, плану асигнувань за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, отримані від територіальних органів Державної казначейської служби України Одеської області, здійснює їх реєстрацію, затвердження начальником Головного управління. Формує реєстр довідок про зміни до кошторису, плану асигнувань, зміни до розрахунків до кошторису по апарату Головного управління та забезпечує затвердження довідок про зміни до кошторису, плану асигнувань Головою Державної казначейської служби України.

3.6. Розглядає, узагальнює, погоджує у начальника Головного управління пропозиції щодо перерозподілу бюджетних асигнувань та подає їх на затвердження до Державної казначейської служби України. Після здійснення перерозподілу бюджетних асигнувань Державною казначейською службою України, формує реєстри змін розподілу показників зведеного кошторису і плану асигнувань, розподіли відкритих асигнувань за бюджетними програмами.

3.7. Готує та подає на затвердження до Державної казначейської служби України проект штатного розпису Головного управління та зміни до нього відповідно до граничної чисельності та змін в законодавстві щодо оплати праці працівників. Перевіряє та подає на погодження начальнику Головного управління та на затвердження до Державної казначейської служби України проекти штатних розписів територіальних управлінь та змін до них відповідно до граничної чисельності та змін в законодавстві щодо оплати праці працівників.

3.8. Розглядає пропозиції по встановленню надбавок до посадових окладів, преміюванню, виплати грошової допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки, на вирішення соціально-побутових питань працівникам

апарату Головного управління, керівникам територіальних органів Державної казначейської служби України Одеської області, їх заступникам, готує та подає на розгляд керівництву проекти наказів (листів) з цих питань.

3.9. Доводить копії паспортів бюджетних програм до територіальних органів Державної казначейської служби України Одеської області.

3.10. Здійснює касове виконання кошторису, нарахування заробітної плати; забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Головного управління.

3.11. Забезпечує раціональне та ефективне витрачання коштів на утримання апарату Головного управління, виконання нормативно-правових актів, що застосовуються в процесі виконання бюджету.

3.12. Забезпечує у встановленому порядку складання та надання оперативної інформації, а також періодичної (місячної, квартальної та річної) фінансової, бюджетної та статистичної звітностей.

3.13. Координує роботу територіальних управлінь (відділення) Державної казначейської служби України Одеської області з питань організації фінансово-господарської діяльності, підготовки документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету, складання оперативної, періодичної фінансової і бюджетної звітностей.

3.14. Здійснює попередній, в процесі планування, та послідуєчий, під час складання зведеної фінансової та бюджетної звітності про виконання кошторису, аналіз та контроль за фінансовими зобов'язаннями, раціональним, ефективним та цільовим витрачанням коштів державного бюджету, виділених на утримання апарату Головного управління та територіальних органів Державної казначейської служби України Одеської області.

3.15. Формує та надає відомості до Державної казначейської служби України щодо Єдиного реєстру об'єктів державної власності та дані про внесення змін до нього.

3.16. Організовує проведення у встановленому порядку інвентаризацій активів та зобов'язань в апараті Головного управління.

3.17. Розробляє в межах компетенції Відділу, відповідно до кошторису Головного управління та діючого законодавства, пропозиції для формування річного плану закупівель товарів, робіт та послуг для забезпечення діяльності апарату Головного управління.

3.18. Погоджує з Державною казначейською службою України питання щодо використання нерухомого та рухомого майна, що знаходиться на балансі Головного управління та територіальних органів Державної казначейської служби України Одеської області.

3.19. Погоджує (візує), зберігає та забезпечує контроль у межах компетенції Відділу за умовами договорів з поставки товарів та послуг, виконання робіт у Головному управлінні.

3.20. Готує або приймає участь у підготовці проектів наказів Головного управління.

3.21. Надає пропозиції щодо застосування заходів впливу до територіальних органів Державної казначейської служби України Одеської області за порушення виконавської дисципліни.

3.22. Приймає участь у розробці пропозицій з питань розвитку та вдосконалення роботи Головного управління та територіальних органів Державної казначейської служби України Одеської області.

3.23. Здійснює контролюючі та наглядові функції з питань взаємодії з правоохоронними та контролюючими органами:

1) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, дані статистичної звітності, що характеризують стан додержання законодавства з питань, віднесених до компетенції Відділу; готує пропозиції щодо усунення виявлених порушень (недоліків) та вносить їх на розгляд керівництву Головного управління;

2) бере участь у розгляді матеріалів за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій, при потребі надає висновки за фактами виявлених правопорушень;

3) координує діяльність територіальних органів Державної казначейської служби України Одеської області та приймає участь у перевірках їх роботи.

3.24. Складає плани роботи Відділу та звітує про їх виконання в установленому порядку.

3.25. Приймає участь у семінарах, нарадах з питань, які відносяться до компетенції Відділу.

3.26. Надає пропозиції при розробленні і розгляді проектів нормативно - правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.27. В межах компетенції Відділу виконує рішення та доручення керівництва Головного управління, а також наказів, розпоряджень, рішень колегій Державної казначейської служби України, Головного управління і протокольних доручень апаратних нарад.

3.28. Приймає участь у апаратних нарадах, підготовці матеріалів для розгляду на колегіях Державної казначейської служби України, Головного управління.

3.29. Надає в межах компетенції казначейства роз'яснення, інформації та консультації учасникам бюджетного процесу з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3.30. Надає методичну, практичну та консультаційну допомогу структурним підрозділам та територіальним органам Державної казначейської служби України Одеської області з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3.31. Розглядає, надає та/або приймає участь у розгляді та наданні відповідей на заяви, звернення, запити та листи юридичних, фізичних осіб.

3.32. Розглядає інформаційні запити та надає відповіді на них в межах компетенції Відділу в частині виконання Закону України „Про доступ до публічної інформації”.

3.33. Забезпечує ведення затвердженої номенклатури справ та дотримання встановленого порядку роботи з документами з моменту їх створення або надходження до передачі в архів.

3.34. В межах повноважень виконує інші функції за дорученням керівництва Головного управління.

#### **4. Права Відділу**

Для виконання завдань та здійснення функцій, покладених на Відділ відповідно до цього Положення, Відділ має право:

4.1. Представляти Головне управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.2. Надавати в межах своїх повноважень інформацію центральному апарату Державної казначейської служби України, структурним підрозділам Головного управління, територіальним органам Державної казначейської служби України Одеської області, пов'язану з виконанням покладених на Відділ завдань, за дорученням начальника Головного управління.

4.3. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Головного управління, територіальних органів Державної казначейської служби України Одеської області, відповідних установ, організацій, підприємств інформацію, документи, довідки, пояснення та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань та функцій.

4.4. Вести особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.5. Надавати в межах компетенції Відділу роз'яснення, інформації та консультації структурним підрозділам Головного управління, територіальним органам Державної казначейської служби України Одеської області.

4.6. Використовувати наявну інформаційну та технічну базу Головного управління для виконання завдань.

4.7. Вносити на обговорення керівництва Головного управління пропозиції з питань, що входять до компетенції Відділу.

4.8. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в Головному управлінні з питань, які стосуються функцій Відділу.

## 5. Керівництво

5.1. Відділ очолює начальник Відділу – головний бухгалтер, який призначається на посаду згідно з наказом начальника Головного управління після проходження конкурсного добору, або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством та звільняється з посади за наказом начальника Головного управління, відповідно до законодавства. Начальник Відділу – головний бухгалтер виконує обов'язки керівника бухгалтерської служби.

На посаду начальника Відділу – головного бухгалтера призначається повнолітня особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра економічного спрямування (має досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років) та відповідає встановленим щодо цієї посади спеціальним вимогам.

5.2. Начальник відділу – головний бухгалтер повинен знати закони, інші нормативно-правові акти щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, регулювання фінансово-господарської діяльності, а також порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5.3. Начальник Відділу–головний бухгалтер в межах наданих повноважень:

5.3.1. Здійснює поточне керівництво діяльністю Відділу, організовує та координує його роботу з виконання рішень та доручень органів державної влади і керівництва Головного управління, а також наказів, рішень колегій Державної казначейської служби України, Головного управління і протокольних доручень апаратних нарад.

5.3.2. Виконує функції, визначені Типовим Положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи.

5.3.3. Приймає участь у підготовці матеріалів для проведення засідань та у роботі колегії Головного управління.

5.3.4. Здійснює заходи щодо підготовки та проведення нарад, семінарів, робочих зустрічей за участю керівництва Головного управління.

5.3.5. Приймає участь у нарадах, які проводяться органами виконавчої влади і керівництвом Головного управління.

5.3.6. Здійснює підготовку пропозицій та/або приймає рішення:

- при розгляді вхідної кореспонденції;
- за дорученнями керівництва;
- за доповідними записками, поданнями, проектами листів, наказами, іншими документами;
- з кадрових питань;
- щодо перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Відділу.

5.3.7. Здійснює розрахунки видатків на утримання апарату Головного управління за бюджетними програмами та кодами економічної класифікації видатків.

5.3.8. Приймає участь у розробці пропозицій з питань розвитку та удосконалення системи Державної казначейської служби України.

5.3.9. Співпрацює з керівниками інших структурних підрозділів Головного управління, представниками установ, організацій та підприємств щодо вирішення питань, пов'язаних із діяльністю Головного управління.

5.3.10. Розробляє положення про Відділ, посадові інструкції працівників, зміни і доповнення до них, які погоджує заступником начальника Головного управління та подає їх на затвердження в установленому порядку.

5.3.11. Контролює ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності по апарату Головного управління, складання статистичної, періодичної бюджетної та фінансової звітностей, раціональне та ефективне витрачання коштів на його утримання.

5.3.12. В межах компетенції Відділу, координує роботу територіальних органів Державної казначейської служби України Одеської області з питань організації фінансово-господарської діяльності, виконання нормативно-правових актів, що застосовуються в процесі виконання бюджету, складання періодичної бюджетної та фінансової звітностей.

5.3.13. Здійснює контроль за дотриманням працівниками Відділу трудової і виконавської дисципліни, визначає коло їх обов'язків та ступінь відповідальності, надає пропозиції щодо морального і матеріального заохочення працівників, вживає заходи до порушників виконавської, трудової дисципліни.

5.3.14. Узгоджує графік відпусток працівників Відділу.

5.3.15. Організовує проведення занять з економічного навчання працівників Відділу.

5.3.16. Здійснює контроль за використанням робочого часу працівниками Відділу.

5.3.17. Забезпечує дотримання працівниками Відділу законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією.

5.3.18. Приймає участь у визначенні пріоритетних напрямів діяльності Головного управління та підготовці інформації про виконання заходів з їх



реалізації відповідно до функціональних повноважень.

5.3.19. Готує та надає інформацію з питань основної діяльності Відділу, в тому числі для розміщення на веб-сайті Головного управління.

5.3.20. Надає пропозиції до плану роботи Головного управління, складає плани роботи Відділу та звітує про їх виконання в установленому порядку.

5.3.21. Ознайомлюється з періодичними виданнями з питань казначейського обслуговування державного бюджету, розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової і бюджетної звітності бюджетних установ і організацій.

5.3.22. Забезпечує надання відповідей на запити та звернення громадян у відповідності до вимог чинного законодавства з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

5.3.23. Відповідає за зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у Відділі.

5.3.24. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил пожежної безпеки та охорони праці.

5.3.25. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, цим Положенням.

5.4. Начальник Відділу – головний бухгалтер має право:

5.4.1. За дорученням керівництва представляти Головне управління в установах та організаціях з питань, що стосуються його повноважень.

5.4.2. Брати участь у розгляді та підготовці проектів наказів та інших документів Головного управління.

5.4.3. Залучати за згодою керівників інших структурних підрозділів Головного управління відповідних спеціалістів для підготовки проектів розпорядчих актів, розробки та здійснення заходів, які проводяться Відділом.

5.4.4. Брати участь у засіданнях колегій і нарадах, які проводяться в Головному управлінні, у разі розгляду на них питань, віднесених до компетенції Відділу.

5.4.5. Інформувати керівництво Головного управління у разі покладення на Відділ виконання завдань, що не належать або виходять за межі його компетенції, а також про випадки відмови структурних підрозділів Головного управління або їх посадових осіб у наданні документів, інших матеріалів, необхідних для вирішення покладених на Відділ завдань.

5.4.6. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Головного управління, територіальних органів Державної казначейської служби України Одеської області, відповідних установ, організацій, підприємств інформацію, необхідну для виконання покладених на Відділ функцій.

5.4.7. Організувати ділове листування у процесі виконання покладених на Відділ завдань, у межах наданих повноважень, з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності.

5.4.8. Брати участь у заходах, які стосуються питань, віднесених до компетенції Відділу.

5.4.9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

5.4.10. Надавати пропозиції керівництву Головного управління щодо морального та матеріального заохочення працівників Відділу.

5.4.11. У випадках, визначених законодавством, в межах компетенції Відділу, підписувати листи інформаційного характеру, звітність та документи, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна, проведення інших господарських операцій.

## **6. Відповідальність**

6.1. Начальник Відділу-головний бухгалтер несе, у відповідності до норм чинного законодавства, персональну відповідальність за:

6.1.1. Неналежне, несвоєчасне або неякісне виконання покладених на Відділ завдань та функцій, визначених цим Положенням.

6.1.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

6.1.3. Недотримання вимог законодавчих та нормативно-правових актів, що регламентують діяльність Відділу.

6.1.4. Неефективне чи неналежне використання програмного забезпечення, техніки та іншого майна, які знаходяться в користуванні.

6.1.5. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

6.1.6. Недотримання Регламенту, Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, пожежної безпеки.

6.1.7. Недотримання законодавства про державну службу та боротьбу з корупцією.

6.1.8. Невиконання наказів, розпоряджень, доручень, вказівок, тощо керівництва Головного управління та наказів, розпоряджень Державної казначейської служби України.

6.2. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за:

6.2.1. Несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання покладених на них посадовими інструкціями службових обов'язків.

6.2.2. Недотримання вимог законодавчих та нормативно-правових актів, що регламентують діяльність Відділу.

6.2.3. Неефективне чи неналежне використання програмного забезпечення, техніки та іншого майна, які знаходяться в їх користуванні.

6.2.4. Неякісну підготовку відповідей на звернення структурних підрозділів Державної казначейської служби України, органів влади, інших організацій, установ та підприємств.

6.2.5. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

6.2.6. Недотримання Регламенту, Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, пожежної безпеки.

6.2.7. Недотримання законодавства про державну службу та боротьбу з корупцією.

6.2.8. Невиконання наказів, розпоряджень, доручень, вказівок, тощо керівництва Головного управління та наказів, розпоряджень Державної казначейської служби України.

## 7. Взаємовідносини та зв'язки Відділу

7.1. Відділ в межах своїх повноважень, при виконанні завдань та функцій, співпрацює з іншими структурними підрозділами Головного управління, керівництвом Головного управління, управліннями (відділеннями) Державної казначейської служби України у районах та містах Одеської області, спеціалістами Державної казначейської служби України; іншими установами, організаціями, фондами з питань, віднесених до фінансової діяльності Головного управління.

Начальник відділу фінансової роботи -  
головний бухгалтер



О. В. Голуда